MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 28 | 16 AĞUSTOS 1965 | SAYI 1368

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s. 98 Karar t. 30.6.1965

Konu: Ticaret Ortaokulları gündüz ve akşam Ticaret Liseleri Yönetmeliği h.

Ticaret Öğretim Genel Müdürlüğünün 2.3.1965 gün ve 324-3191 sayılı yazılarıyla teklif olunan "Ticaret Ortaokulları gündüz ve akşam Ticaret Liseleri Yönetmeliği"nin ekli örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Makamına arzı kararlaştı.

Uygundur.
Cihat BİLGEHAN
Milli Eğitim Bakanı

TİCARET ORTAOKULLARI GÜNDÜZ VE AKŞAM TİCARET LİSELERİ YÖNETMELİĞİ

KURULUŞ VE AMAÇ:

Madde 1 — Orta dereceli ticaret öğretim kurumları;

a) Ticaret ortaokulu,

b) Ticaret lisesi,

c) Akşam Ticaret Lisesi adını taşıyan okullardan meydana gelir.

Madde 2 —

a) Ticaret ortaokullar; ilköğretim üstünde genel ve meslekî bilgiler veren, öğrencisini liselere ve dengi meslek okullarına hazırlayan okullardır.

b) Ticaret liseleri, öğrencilerin, 1 — Genel ve meslekî bilgi ve beceriklerle donatmak ve onların bizzat inceleme, bilgilerini uygulama ve özellikle kişisel teşebbüslerde bulunma yeteneklerini artırmak, 2 — İş hayatının ilgili meslek dallarına kaliteli elemanlar yetiştirmek, 3 — Kabiliyetli öğrencilerin meslekleriyle ilgili yüksek öğretime hazırlanmalarını sağlamakla görevli ve ortaokula dayalı bir kurumdur.

c) Akşam ticaret liseleri; öğrenim çağını geçmiş vatandaşların çalışmakta bulundukları işlerde başarılarını, bilgilerini artıracak; yeniden iş alacaklara bir meslek edinmelerini sağlayacak ve yüksek mesleki öğrenime hazırlayacak öğrenimi veren okullardır.

Madde 3 — Bu okulların amaçları; Milli Eğitimin amaçları yanında öğrencilerinin,

a) Türkiye Cumhuriyetinin iyi bir yurttaşı, ticaret hayatının doğru ve bilgili bir elemanı olarak yetişmelerini,

b) Programlarla belirtilen ve yüksek meslek öğrenimi için gerekli bulunan; hayata atılacakların ekonomi, ticaret ve maliye kurumlarının ihtiyaçlarına uygun bir kültür ve bilgi düzeyine erişmelerini,

c) Çalışma, araştırma, inceleme ve bilgilerini uygulama konusunda işletme yollarını öğrenmelerini ve meslek hayatına uyma yeteneklerinin gelişmesini,

d) İyi alışkanlıklar, beceriler kazanmalarını, ruh ve vücutca sağlam yurttaşlar olarak yetişmelerini,

e) Sağlam bir karakter kazanmalarını, yüksek ahlâklı insanlar olarak yetişmeyi her şeyden üstün bir ülkü saymalarını sağlamaktır.

Okullarımız, öğretim ve meslekî eğitim metodlarından faydalanmak, öğrenciden çalışma, temizlik, doğruluk ve bilgi aramak; okul dışı iş hayatını, olabildiği kadar, okul içinde yaşatmak, milli hayatımızın değerlerini okul içinde belirtmek ve öğretmenlerin her bakımdan öğrencilere örnek olmaları yolları ile bu amaçların gerçekleşmesini sağlarlar.

Madde 4 — Ticaret ortaokullarında ve ticaret liselerinde okutulan derslerin çeşitlerini ve konuları programlarla belirtilir. Her sınıfta derslere ayrılan haftalık ders saatleri programda bulunan ders dağıtma çizelgesinde gösterilmiştir. Öğretim işlerinin bu çizelge ve programlar gereğince yürütülmesi gereklidir.

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ VE YETKİLERİ:

Madde 5 — Okulu müdür yönetir. Müdürden; arkadaşlarına ve öğrencilerin her bakımdan örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun bütün elemanları ile işbirliği yapması istenir. Yönetim işlerinde müdürün yardımcıları; müdür yardımcıları, bütün öğretmenler ve stajiyer öğretmenlerdir. Bunlardan başka, okullarda ihtiyaca göre iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru, kitaplık memuru, ayniyat mutemedi ve yönetim memurları vardır. Müdür, yönetim ödevlerini bu memurlara dağıtmaya ve gereğine göre ödevlerini değiştirmek üzere Valilik yolu ile Bakanlığa teklifte bulunmaya yetkilidir.

Madde 6 — Müdür, kanunlarla yönetmeliklerin ve emirlerin sınırları içinde okulun bütün işlerini çevirmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Bunlardan başka müdür; okulun yapı ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili görev sahiplerini yakından izlemekle de yükümlüdür.

Madde 7 — Müdür; öğretim işlerini her hangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Bu husustaki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğretim yılı başında öğretmenlerden programın aylara bölünüşünü gösteren bir plân almak, bu plânların tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve izlemek, müfredat programlarından bitirilmeyen kısımları nedenleriyle birlikte Bakanlığa bildirmek,

b) Derslerin birbirleriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders zümresi ile ilgili öğretmenlerle aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlamak,

c) Derslerin verimini artıracak maddi olanakları hazırlamak, okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, lâboratuvar ve işliklerden çalışma saatlerinde öğrencilerin yararlanmaları işini düzenlemek, bu uygulama ve araçlar çoğaltmak, okul dışından getirilebilecek ders araçlarının sağlanmasına çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencisine de kullandırmaları işini önemle izlemek,

d) Öğrencilerden öğretmenleri ile birlikte ticaret, ekonomi ve akçalı kurumlarda yapacakları inceleme gezilerini, eski eser ve müzeleri ziyaret gibi çalışmaları plâna, programa bağlamak ve kolaylaştırmak, öğretmenleri bu hususta ödeve çağırmak; 57. maddenin (h) fıkrasında yazılı raporları zamanında toplayıp tarih sırası ile özel dosyalarında saklamak ve bu dosyaları her öğretim yılında yenilemek,

e) Haftalık ders çizelgeleri ile öğretmen, müdür yardımcısı ve stajiyer öğretmenlerin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulamak, (haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir neden olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerekir. Haftalık ders programının düzenlenmesinde eğitilebilim ilkeleri göz önünde bulundurulur. Çift öğretim yapan okullarda öğretmenlere bir günde altı saatten fazla ders konulmıyacağı gibi öğretmenlerin bir haftalık ders saatlerinin bir ya da iki güne toplanması da doğru değildir.

f) Öğretim yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından izlemek, (bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine girilmesi zorunludur.)

g) Ders içi ve dışı çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüş-

mek, denetleme sonuçlarını öğretmenlerin özel dosyalarına koymak, öğretim yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin talim sicillerine yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metodları hakkında zümre öğretmenleri ile ya da öğretmenler kurulunda görüşmeler yapmak,

h) Öğrencilerin lâboratuvar, işlik ve kitaplıklardan yararlanmaları için öğretmenlerin aldıkları tedbirleri yakından izlemek, öğretmenlerin öğrencilere yaptırdıkları yazılı ödevleri de arasıra öğretmenlerden istiyerek bunların bu hususttaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadıklarını incelemek,

i) Dersleri; kanunlara, bu husustaki emirlere ve eğitbilim kurallarına uygun olarak, öğretim yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenliyeceği ders dağıtma çizelgesini onaylanmak üzere Valilik yolu ile Bakanlığa göndermek,

j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemeksizin hemen Valiliğe bildirmek,

k) Gerek öğrenciler, gerek çevre ile ilgili eğitim, öğretim çalışmaları için çalışma saatlerinin dışında da okuldan yararlanılması olanaklarını sağlamak, bu arada evlerinde çalışabilme olanağı bulunmayan öğrenciler için Okul-Aile Birliği ve okul koruma dernekleri ile işbirliği yapmak.

Madde 8 — Müdür; okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler. Okulu, öğrencilerin çalışacakları, dersleri ile ilgili araştırmaları yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir çevre durumuna getirecek tedbirleri alır. Bu hususta neler yapabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.

Madde 9 — Müdürün genel işleri ile memur, öğretmen ve görevlileri atama ve yönetimine ait ödev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür diplomaları, tasdiknameleri, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini ilgili müdür yardımcıları ile birlikte imza eder ve onaylar. Bunların doğruluğundan ortaklaşa sorumludurlar.

Diplomalarda yalnız müdürün imzası bulunur, diplomaları müdür yardımcıları imzalamaz.

b) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcama kâğıtlarını ve bordroları onaylar ve bu memurluğun kanunlarla belirtilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen özel yetkilerle "verile üstü" ödevini gördüğü zaman gider gerçekleştirme memurluğu okulun müdür yardımcısı ya da en kıdemli müdür yardımcısı tarafından yapılır.

c) Müdür ayniyat işlerini, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, yönetir ve denetler.

Müdür bu işlerinde;

A — Demirbaş eşya ve gereçlerinden ayniyat mutemedi olan memurla,

B — Ders araçlarından, varsa, memuru, yoksa bu işle görevlendirilen öğretmenle,

C — Demirbaş eşyanın korunmasından, varsa, memuru ya da Bakanlıkça görevlendirilmiş müdür yardımcısı ile, yoksa okul müdürlüğünce görevlendirilen öğretmenle birlikte ortaklaşa sorumludur.

Sorumlulardan herhangi birinin ayrılması durumunda devir ve teslim sorumluluğu vardır.

d) Okul müdürü, "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için (Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu) nu zamanında ödeve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin sayımdan sonra hazırlayarak Bakanlık "Ayniyat Muhasipliği"ne gönderecekleri tutanak ve çizelgelerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

e) Müdür; önerisi kendisine ait olan görevlileri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içinde önermeğe, cezalandırmaya, gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeye; müdür yardımcısı ile memurların cezalandırılmalarını ve görevlerinin değiştirilmesini önermeye yetkilidir.

f) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmıyanlar hakkında önce yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan durumları, olağanüstü nedenlerle işten el çektirilmesi gerekli görülen memur ve öğretmenlerin durumunu tezelden ilgili makamlara bildirir.

g) Müdür, geçici nedenler ya da özürleri yüzünden ödevlerine gelmiyen öğretmenlerin yerine gerekli nitelikleri taşıyan ücretli öğretmenleri seçerek bunları işe başlatır. Ancak işe başlatılan öğretmenin ilk onayı alınarak en kısa zamanda Bakanlığa gönderilir.

Madde 10 — Müdür; özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütmekle yükümlüdür.

Madde 11 — Müdür, öğretmenlerin meşrû özürlerinden ileri gelen ve bir günü geçmiyen devamsızlıklarını yılda üç defa kabule yetkilidir.

Müdür; kabul etmediği bir özüre dayalı devamsızlıklarla, özürsüz devamsızlıkları kanunun verdiği yetkilerle işleme koyar.

Madde 12 — Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu saptayarak ilgili makama bildirir.

MÜDÜR BAŞYARDIMCISI

Madde 13 — Başyardımcı, okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder. Müdürün her türlü izinliliğinde ayrıca bir vekil atanmadan müdürlük görevini yerine getirir. Müdürün vereceği emir ve yönergeleri uygular. Başyardımcının ödevlerinin başlıcaları şunlardır:

a) Başyardımcı, okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle görevlidir. İstatistikleri ve hesap işlerinden başka işlerle ilgili çizelgeleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri denetler ve izler.

b) Öğrenci karnelerini ve öteki belgeleri inceliyerek müdürle birlikte imzalar.

c) Okul müdürü, verile üstü ödevini gördüğü zaman gider gerçekleştirme memurluğu ödevini yapar. Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve harcama kâğıtlarını inceliyerek parafe eder.

d) Okulun eğitim ve kılavuzluk işlerinin düzenlenip yürütülmesini sağlar.

e) Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve bu işleri yakından gözliyerek ilgilileri göreve çağırır.

f) Okulun disiplin işlerinin bozuk gitmesinden dolayı müdürden sonra sorumluluk kendisine düşer.

g) Başyardımcı, okul disiplin kurulunun başkanıdır.

h) Öğretmenlerin ve memurların ödevlerine ve derslerine devamlarını yakından gözliyerek ödevine geç gelen ya da gelmiyenleri yazı ile müdüre bildirir.

i) Öğretmenlerin ve memurların ödevlerinden ayrılma ve ödevlerine başlama tarihlerini saptıyarak ilgili memurlara bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan gelmiyenlerin özür tezkerelerini ya da hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

j) Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili ödev sahiplerinin işlerini düzenler ve denetler. Okula gelmiyen öğrencilerin velileriyle haberleşir.

k) Sağlıkla ilgili ya da önemli nedenlerle izin istiyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir. (Bir günden çok izinler müdür tarafından verilir.)

l) Başyardımcı; okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder.

m) Askerlik yaşında olup da ertelenme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini bağlı bulundukları askerlik şubelerine bildirmek üzere hazırlar.

MÜDÜR YARDIMCILARI

Madde 14 — Müdür yardımcıları, müdürün ve müdür başyardımcısının yardımcılarıdır. Müdür ve başyardımcı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle görevlidirler. Okulun eğitim, yönetim ve yazı işlerinde müdür yardımcılarına verilecek ödevler öğretim yılı başında müdür tarafından ayrılarak yazı ile kendilerine bildirilir.

Müdür başyardımcıları, bu ödevlerin eksiksiz olarak yapılmalarından birinci derecede sorumlu olmakla beraber kendilerine ayrılan ödevler ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de ortam ve ikinci derecede sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, bu işleri izliyerek ve düzenliyerek yetkileri içinde gördükleri eksikleri düzeltir, yetkileri dışında kalanları da başyardımcıya ya da müdüre bildirirler.

Müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür başyardımcısının ödevleri müdür yardımcılarına dağıtılır. Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları ile ilgili işler müdürle müdür yardımcısı arasında bölüşülür.

Okul iç hizmetler şefi ya da bu ödevi yapan bir yönetim memuru yoksa bu ödevlerden bir kısmı ya da tamamı müdür yardımcılarına verilir.

Okulun kâtip ve yönetim memuru yoksa bu memurların ödevleri de müdür yardımcılarına verilir.

İÇ HİZMETLER ŞEFİ

Madde 15 — Öğrenci sayısı bini aşan okullarda bir iç hizmetler şefi bulunur. İç hizmetler şefi; okul binalarının, okul eşya ve kurumlarının iyi korunması düzeni ve temizliği gibi okulun bütün maddi işlerinden sorumludur. Bu işleri düzeninde yürütmekle görevlidir. Bundan başka aşağıdaki ödevleri de yapar:

a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabii üyesidir.

b) Okul hizmetlilerini seçerek müdüre bildirir. Okul hizmetlilerinin ödevlerini ayırır, işlerini denetler. Cezalandırılmalarını ya da işten çıkarılmalarını gerekli gördüğü hizmetlileri müdüre bildirir.

c) İç hizmet şefinin okulun memurlarını denetlemek ve ödevlerini düzenlemek yetkisi vardır.

KÂTİP VE HESAP MEMURLARI

Madde 16 — Kâtip; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve iç hizmetler şefi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, bu kâğıtların asıllarını ya da örneklerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

Madde 17 — Kâtip, kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 18 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlarla ilgili değişmeleri günü gününe işler.

Madde 19 — Kâtibin hesap memurluğu ile ilgili ödevleri şunlardır:

a) Satın alınacak ya da satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını, sözleşme projelerini hazırlamak,

b) Müdür ya da müdür başyardımcısı tarafından bildirilen maaş ve hesap işleri ile ilgili olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemleri yapmak,

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen öndelikleri müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabını zamanında kapatmak,

d) Harcama kâğıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Yönetmeliği" nin gerektirdiği faturaların örneklerini ve satınalma ya da satma kararlarını dosya halinde saklamak,

e) Ödenek, maaş, öndelik ve senet defterlerini tutmak,

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri, her malî yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik çizelgesini hazırlamak,

g) Okulun mutemetliğini yapmak; öğretmen, memur ve hizmetlilerin maaş ve ücret bordrolarını zamanında hazırlamak, maaş ve ücretleri mal sandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,

h) Ayrıca mutemet bulunmuyorsa ayniyat mutemetliği görevini yapmak, bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak.

AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMETLERİ:

Madde 20 — Ayniyat mutemetleri; okulun ayniyat işlerini "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki "Ayniyat Sorumlu Muhasipleri"nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu muhasiplere vermekle beraber okul müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle birlikte kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar.

Okulların ayniyat işleri, memurlar arasındaki iş bölümü bakımından üç kısma ayrılır:

a) Okulun ana demirbaş eşyası ile ilgili hesap işleri, kullanmaya ve yoğaltmaya yarıyan eşya ve gereçlerin hesap işleri.

b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri,

c) Demirbaş olan kitaplık kitaplarının hesap işleri.

Görülecek ihtiyaca göre her üç bölüm, ayniyat mutemedi olan bir memura verilebileceği gibi bu kısımlardan biri ya da ikisi aynı mutemedin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu bölümlerden her biri birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilemez. Bu kısımlara birden çok memur atandığı zaman bunlardan biri ayniyat mutemetliği ödevini yapar, diğerleri de ona yardım ederler. Ayniyat mutemetleri ya da bu işle görevlendirilmiş olan memurlar 2498 sayılı kanunun 1 inci maddesi gereğince kefalete bağlıdırlar.

Madde 21 — Ayrıca ayniyat mutemedi bulunmayan okullarda mutemetlikle ilgili ödevlerden 20 inci maddenin (a) fıkrasında yazılı olan işler okul kâtibi (b) ve (c) kısımlarında gösterilen ödevler müdür yardımcıları ya da ödevleri Bakanlıkça uygun görülen ilgili ders öğretmenleri tarafından yapılır. Okul kâtibi bulunmadığı zaman (a) fıkrasında yazılı işler müdür yardımcılarından birine verilir.

Madde 22 — Okullarda "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince tutulması gereken demirbaş eşya ana defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı tutulur.

a) Okulun ana demirbaş eşya ve kuruluşları ile demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya yarıyan (A) demirbaş eşya ana defteri,

b) "Ayniyat Yönetmeliği"nin demirbaş takımına giren okulun bütün ders aletlerini ve gereçlerini yazmaya yarıyan (B) demirbaş eşya ana defteri,

c) Okulun kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya ana defteri.

Madde 23 — "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerde sayfa numaraları bulunacak, her sayfa okul mühürü ile mühürlenecek ve kaç sayfa olduğu da defterlerin birinci sayfasına yazılacaktır. Bu defterler okul kasasında ya da kilitli bir dolapta saklanır, teftiş yetkisi olanlarla müdür ve müdür yardımcısından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilemez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve öncelden ardıla, usulüne göre devredilmesi gerektir. Okullarda kitaplık kitaplarını, lâboratuvar ve işliklerde bulunacak ders âletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak amacı ile her demirbaş eşya ana defteri ile birlikte birer yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin şekilleri ihtiyaca göre okullarca saptanır.

Madde 24 — Okullarda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa "Ayniyat Yönetmeliği"nin 11 inci ve 12 inci maddelerine göre hazırlanacak olan tutanak ve çizelgeler birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından birlikte imzalanır. Bu tutanak ve çizelgeleri müdür onaylıyarak vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderir.

Madde 25 — Gündüzlü okullarda, anbar örgütü bulunmadığından yalnız "kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defteri" tutulur. Bu defter "Ayniyat Yönetmeliği"ne bağlı (16) numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcaması fazla olan okulların lâboratuvar ve işliklerinde harcamaların ayrıntılarını denetlemek üzere yardımcı defterler kullanılır.

Madde 26 — "Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defteri"nde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren ve öbürüne çıkan eşya ve gereçler yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiyatları değişik olsa bile aynı "giren eşya" sayfasına yazılır ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 27 — "Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defteri"nin "giriş"e temel olan müsbit evrakı; faturalar, sayım ve devir tutanakları, merkezden ve bir depodan ya da basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları, tezkereler ya da bunların onaylı örnekleridir. "Çıkış"a esas olan müsbit evrak; eşya ve gereçlerle ilgili işlik, lâboratuvar şefleri, öğretmenler, başyardımcı ve iç hizmetler şefinin isteme tezkereleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları, deftere geçirilmiyen ya da sayımda noksan çıkan, dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve gereçler için ödediğini bildiren belgeler, kaydının silinmesi ya da yok olmuş sayılmasını gösteren tutanaklardır.

Madde 28 — 25 inci maddede açıklanan "kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defteri'ndeki eşya ve gereçler her malî yıl sonunda demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Artık ya da eksik çıkan eşya ile yok edilen ve kaybedilen ya da niçin alınmış ise onun dışında harcanıp kullanılan eşya ve gereçler hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Yönetmeliğinin 20 inci ve 21 inci maddeleri)

Madde 29 — Ayniyat mutemetleri; istemiyerek, bile bile ya da dikkatsizlikle kırılan ya da kaybedilen eşya hakkında, öğre-

tim yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 30 — Ayniyat mutemetliği ödevini yapan memur, öğretmen ya da yardımcısı okuldan ayrıldıkları zaman bu ödevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyaları ardıllarına, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyon toplanamazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura maaş ilmühaberleri verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum muayene ve demirbaş eşya komisyonunca saptanır ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 31 — Müdürler; demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından burada bulunan eşya ve gereçleri, defterleri gereğince ardıllarına ve ardılları henüz işe başlamamış ise eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler. İşe yeni başlayan müdür 15 gün içinde devir ve teslim alma işlerinin bitirildiğini bildiren bir tutanağı Bakanlığa göndermek zorundadır.

Madde 32 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlık emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilemez, okul sınırları dışına çıkarılamaz. Okul kitaplığındaki kitaplar, okul idaresince düzenlenecek özel bir yönetmeliğe göre öğretmenlere ve öğrencilere verilebilir.

Madde 33 — Okul eşyası, okul sınırları içinde de olsa, özel konularda kullanılamaz, müdür evinin ya da ev olarak kullanılmak üzere ayrılan bölüğün demirbaş eşyası müdür tarafından tesellüm ve ardıla usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için gerekli olan okul eşyasını buraya götürmesi Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 34 — "Ayniyat Yönetmeliği" ile belirtilen ve bu yönetmelikte sözü geçen müsbit kâğıtlarla belge ve defterleri, ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

YÖNETİM MEMURLARI:

Madde 35 — Yönetim memurlarının; iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru ile ayniyat mutemetlerinin ödevlerinin bir kısmı ya da tamamı, müdürün önerisi üzerine Bakanlıkça verilir, yahut bu memur ve mutemetlere yardımcı olarak yönetim memurları atanır. Bu memurların ödevleri, yetki ve sorumlulukları görecekleri ödevlerin sorum sınırı ile belirtilir.

DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 36 — Müdür, okullarla ilgili ders aletlerini nemden, tozdan ve başka etkilerden korumak için gerekli tedbirleri alır, öğretimde yararlanacak yerleri sağlar. Aynı zamanda bu aletlerin korunması için ilgilileri yakından izler, ilgili öğretmenlerin derslerinde bu aletlerden yararlanmalarını düzene koyar.

Madde 37 — Ders aletlerinin korunması, iyi kullanılması, öğrencilerin bu aletlerden yararlanmaları, bu aletlerle ilgili derslerin öğretmenlerine düşen bir ödevdir. Okulda aynı dersi okutan birden çok öğretmen varsa bu öğretmenlerin aralarında iş birliği yapmaları, lâboratuvar, atelye ve aletlerden yararlanma işlerini bir plâna bağlamaları gerekir. Ayrıca memur bulunmadığı zaman müdür bu öğretmenlerden birini ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder.

Bu öğretmen, kaybolan ve kendisi tarafından dikkatsizlikle kırılan aletleri ödemekle yükümlüdür.

Madde 38 — Ders aletleri memur ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini korumak ve bu aletlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak,

b) Öğretmenlerin istedikleri aletlerin belli zamanda ve kullanılacak yerlerde bulundurmak ve dersten sonra öğretmenlerden teslim almak,

c) "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak ders aletleri ayniyat mutemetliğini yapmak ve ders aletlerinin demirbaş eşya defterini tutmak,

d) Ders aletleri ve gereçlerini bilgi bölümlerine göre bölümlemeli bir defterini tutmak,

Madde 39 — Kitaplık memur ve ayniyat mutemedinin görevleri şunlardır:

a) "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve kitaplık demirbaş eşya ana defterini tutmak,

b) Kitaplık demirbaş eşya ana defterinden başka kitapların bilgi bölümlerine göre bölümlemeli bir defterini ve kitapların yazar adlarına göre fişlerini düzenlemek,

c) Kitaplığı okul müdürünün uygun göreceği zamanlarda öğrencilerin yararlanması için açık bulundurmak,

d) Kitaplık dışında okunmak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilere özel yönetmeliğe göre kitap verip geri alma işini yürütmek.

Madde 40 — Kadrolarında kitaplık memuru bulunmayan okullarda bu ödev öğretmenler kurulunun seçeceği ve müdürün ödevini onaylıyacağı öğretmenlerden biri tarafından yapılır, kendisine öğrencilerden kurulan kitaplık kolu yardım eder. Bu öğretmen kaybolan kitapları ödemekle yükümlüdür.

HİZMETLİLER:

Madde 41 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu ilkeler göz önünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin, temiz, ahlâklı, sağlık durumları elverişli ve hastalıksız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır.

b) Hizmetlilerin okul içinde, üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına özen gösterilir. Erkek hademelerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gereklidir.

c) Hizmetlilere temizlik işinin öğretilmesi ve kendileri okul bina ve eşyasının korunması işine alıştırılmış olmaları gerekir,

d) Hizmetlilerden ödevine özürsüz olarak gelmiyenlerin gündelikleri verilmez, ödevini iyi yapmıyan hizmetliler önce uyarılır, dikkatleri çekilir; savsama ya da tembelliği devam eden hizmetlilerin bir günlükten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir ya da bu gibiler gerekirse işten çıkarılır. Kesilen gündelikleri usulüne göre mal sandığına yatırılır.

e) Hizmetliler okulda bulundukları sürece okul hekimi tarafından sık sık muayene edilir, bulaşıcı hastalıkları bulunanların, sakat oldukları anlaşılanların işlerine son verilir.

SATINALMA, MUAYENE VE TESLİM ALMA İŞLERİ, KOMİSYONLAR

Madde 42 — "Artırma, eksiltme ve ihale kanunu" gereğince satınalma komisyonları şu surette kurulur:

a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların ortak işleri için Bakanlığın atayacağı bir okul müdürünün başkanlığında Ticaret Lisesi, pansiyonlu lise, ortaokul ve öğretmen okulu müdürlerinden ya da görevlendirecekleri kişilerden ve sorumlu saymandan meydana gelmek üzere bir komisyon kurulur. Komisyona katılacak okul müdürlerinin sayısı beşten fazla olursa Valiliğin önermesiyle Bakanlık bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.

b) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunan okulların yalnız kendi okullarını ilgilendiren satınalma işleri için satınalma komisyonu, okul müdürünün ya da görevlendireceği kişinin başkanlığı altında sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden meydana gelir.

c) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunmayan okulların satınalma komisyonları il merkezlerinde Milli Eğitim Müdürünün ya da görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığı altında defterdar ya da görevlendireceği bir memurla bir belediye meclisi üyesinden meydana gelir.

d) İlçelerde satınalma komisyonu; ortaokul, ticaret lisesi, kız ve erkek teknik öğretim okulları müdürlerinden birinin ya da görevlendireceği bir müdür yardımcısının ya da öğretmenin başkanlığı altında mal müdürü ya da görevlendireceği memurla ilçe belediye meclisince ayrılan bir kişiden meydana gelir.

e) İş; yapı, bayındırlık ve fen konuları ile ilgili ise bu komisyonlara Bayındırlık Müdürlüğünden bir fen memuru üye olarak katılır.

f) Yukarıdaki paragraflarda gösterilen satınalma komisyonları, "Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu ve Yönetmeliği" ile "Muhasebe-i Umumiye Kanunu" ve "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri gereğince iş görürler.

Madde 43 — Her ticaret lisesi ve ortaokulda müdür başyardımcısının ya da müdür tarafından seçilecek bir müdür yardımcısının (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan yardımcılardan birinin) başkanlığı altında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen iki öğretmenden (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan iki öğretmen ya da belleticiden), iç hizmetler şefi ve

ilgili ayniyat mutemedinden kurulu bir "Muayene, Teslimalma ve Sayım Komisyonu" bulunur. Komisyon, usulüne göre satın alınan eşya ve gereçlerin şartlaşma ya da sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul ya da geri çevrilmesi hakkında gereken işleri yapar. (Pansiyonlu okullarda dışarıdan gelen yiyeceklerin, başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen ya da belletici de hazır bulunur.) Bu komisyon aynı zamanda "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre her malî yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanmaya yarıyan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlenmesi ile ilgili ödevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

SAĞLIK İŞLERİ:

OKUL VE PANSİYON HEKİMİNİN ÖDEVLERİ

Madde 44 — Her okulda öğrenci ve personel sayısı ile oranlı olarak ücretli ya da maaşlı bir ya da fazla sayıda hekim bulunur.

Okul hekimi, her öğretim yılı başında okula yeni giren öğrencileri muayene ederek okula devam etmelerine engel hastalıkları olanları ayırır.

Madde 45 — Okul hekimi, her öğretim yılı içinde yatılı ve gündüzlü bütün öğrenciyi birer birer muayeneden geçirerek sonuçlarını her birinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazar. Sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini yapar ve müdürlüğe verir. Yatılı okullarda bu gibi öğrencilere verilecek güçlendirici besinleri ve ilâçları belirtir. Bu gibi öğrencileri sık sık muayene eder.

Madde 46 — Okul hekimi, prevantoryum ve sanatoryum'a gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

Madde 47 — Okul hekimi, yılda iki defa, okul beden eğitimi öğretmenlerinin yardımı ile, öğrencilerin boy ve ağırlıklarının, dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlar.

Madde 48 — Okul hekimi, her gün okul müdürünün belirteceği saatte okula gelerek okul tarafından muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene eder ve durumlarını bir deftere yazarak her biri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün gerekli gördüğü memur ve öğretmenleri evlerinde muayene eder.

Madde 49 — Okul hekimi, okulun revir ve eczanesini yönetir ve revirde yatan hastaları sağıtlar. Gerekli ecza ve ilâçların her zaman okulda bulundurulmasını sağlar.

Madde 50 — Okul hekimi yiyecek ve içeceklerin cinsine ve ağırlıklarına dikkat eder. Yemek listelerinin düzenlenmesinde düşüncesini bildirir ve listelerin altını imzalar. Bundan başka okulun sınıf, yemekhane, yatakhane, teneffüshane ve diğer kısımlarını sağlık bakımından sık sık denetliyerek gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

Madde 51 — Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler okul revirine yatırılır. Uzun süre sağıtılması gerekenlerle azgın, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanlar velilerinin yanına ya da bir hastahaneye, prevantoryuma ya da sanatoryuma gönderilirler. Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrenci, diğer öğrenci, diğer öğrenciler arasında bulunmasına sağlık bakımından bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirmedikçe ve okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilmez.

Madde 52 — Okul yöneticileri ile öğretmen ve hizmetliler, hafif hastalıkları dolayısiyle kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak bunların öğrenciye ayrılmış yerlerde yatmaları yasaktır. Bir haftadan çok süren ya da azgın ve ateşli hastalıklarla bulaşıcı hastalıklara tutulanların mutlaka okul dışında sağıtılmaları gerektir.

Madde 53 — Okulda ya da çevresinde bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıktığı zaman sağlık makamlarının verecekleri karara göre ve belirtilen süre içinde öğrenime ara verilir. Okul hekimi bu ara vermede okul içinde alınacak tedbirleri alır, kendisi de denetler ve uygular. Okul içinde salgın bir hastalık çıktığı zaman bunu, alınması gereken sağlık ve yönetimle ilgili tedbirleri yazı ile okul müdürlüğüne bildirir.

Madde 54 — Okul hekimi, öğretim yılı sonunda, okulun genel sağlık durumunu ve ihtiyaçları, öğretim yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumları ile alınması gereken tedbirleri bildiren bir rapor düzenler. Bu raporun bir örneği varsa okul genel raporu ile birlikte, yoksa ayrı olarak valilik yolu ile Bakanlığa gönderilir.

Madde 55 — Eczacısı bulunan pansiyonların eczane ve revir gereç ve aletlerinin yönetimi ile korunmasından eczacı sorumludur. Eczacı, hekim tarafından yazılan ilâçları hazırlamak, dışarıdan alınacakları vaktinde getirmek ve hastalara dağıtmakla yükümlüdür. Eczacı, revir ve eczane demirbaş eşya ve gereçleri hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" ve bu yönetmeliğin ayniyat işleri ile ilgili hükümleri içinde iş görür. Eczacı bulunmayan okullarda revir ve eczane ile ilgili ayniyat işleri okul hekiminin denetimi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek memur tarafından yapılır.

ÖĞRETMENLER:

Madde 56 — Öğretmenler kendilerine verilen dersleri okuturlar. Bunlarla ilgili bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar. Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlerler. Öğretmenler, dersler dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine de canlı bir şekilde katılmakla; kanun, yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenler, öğrencilerini yetiştirmek konusunda her fırsattan yararlanmalı, hizmet ruhu beslemeli, ödevden kaçınmamalı, öğrencilerine öğrenim işlerinde iyi bir yardımcı ve kılavuz olmalı, eğitim işlerinde tutum ve davranışları ile örneklik etmelidirler.

Madde 57 — Öğretmenlerin öğretim işlerinde ödevleri şunlardır:

a) Öğretmenler; her öğretim yılı başında müfredat programlarının, ders uygulamalarının (çevre, tarihi eser, müze, ekonomi ve ticaret kurumları v. b. incelemeleri) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlıyarak derslere başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verirler.

b) Öğretmenler; derslerini yararlı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından, okul kitaplıklarında bulunan kitaplardan öğrencilerini yararlandırmakla yükümlüdürler.

c) Öğretmenler; öğrencilerini kişisel çalışmalara yöneltmek için tedbirler alırlar. (Bu hususta yerine göre doğal ve ticari çevreden, ekonomi ve akçalı kurumlardan ve işletmelerden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, işlik ve lâboratuvarlardan, dizertasyon ve ödevlerden, okulda düzenlenecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin el birliği ile yaratıp yaşatacakları çalışma havasından yararlanırlar. İnceleme gezintilerinin bir plâna göre yapılması, gidilecek kuruma önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere, görecekleri ve inceliyecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi gerektir.)

d) Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler sık sık toplanarak aralarında işbirliği yaparlar. Bu toplantıların ilki öğretim yılı başında yapılarak bu maddenin (a) fıkrasındaki plânlar incelenir.

e) Öğretmenler; derslerde öğrencilerine "Yazılı öğrenci ödevleri yönetmeliği" hükümlerine göre ödev vermek ve bunları düzelterek öğrencilerine geri vermekle yükümlüdürler.

f) Öğretmenler; imtihan yönetmeliği ile kendilerine verilen ödevleri yapmak, ayırtman seçildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmak zorundadırlar.

g) Öğretmenler; verdikleri dersleri, yaptırdıkları ödevleri, yaptıkları deneyleri ve yoklama konularını her derste sınıf defterine yazarak imza ederler.

h) Öğretmenler; derste, lâboratuvarda ya da bir gezide yaptıkları ve yaptırdıkları deney ve uygulamayı her hafta sonunda müdüre bir raporla bildirirler.

ı) Öğretmenler; derse girince yoklamayı kendileri yapar, derste bulunmayanları ve bunların sayısını yazarak yoklama kâğıdını imzalarlar.

j) Öğretmenler; not defterlerini her zaman yanlarında taşımak, derse kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları mürekkeple bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek zorundadırlar. Yazılı yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da bu deftere aynı surette geçirilerek öğrencilere bildirilir.

Madde 58 — Öğretmenlerin eğitim işlerinde ödevleri şunlardır:

a) Öğretmenler; haftada bir gün nöbet tutarlar. Öğretmen sayısı elverişli olmayan okullarda — okulun nöbetçi öğretmen-

siz kalmaması için — nöbet işleri okul müdürü tarafından gereğince ayarlanır.

b) Öğretmenler, yönetimi öğretmenler kurulunca ya da okul müdürlüğünce kendilerine verilen öğrenci kurullarını yönetir ve her türlü eğitim çalışmalarına katılırlar.

c) Öğretmenler, öğretmen kurulu kararıyle kendilerine verilen sınıfın eğitim işlerini üzerlerine alırlar. Öğretmenler, bu sınıftaki çocukların, ayrı ayrı üstünlüklerini, kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışırlar. Eğitimini üzerlerine aldıkları sınıfın çocuklarının okul içi ve dışındaki durumları, davranışları, çalışmaları ile yakından ilgilenirler. Okul Müdürlüğü ile bu hususta sıkı bir işbirliği yaparlar. (Öğretmenlere, eğitimini üzerlerine aldıkları sınıflarda, elden geldiği ölçüde fazla ders verilir).

Madde 59 — Okullarda nöbet, birinci dersten yarım saat önce başlar, aralıksız devam ederek son dersten 15 dakika sonra biter.

Madde 60 — Birkaç okulda görevi olan öğretmen, maaşını aldığı okulda nöbet tutar Valilik gerekli görürse, öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

Madde 61 — Meslekteki kıdemi 25 yılı aşmış bulunan öğretmenler, isterlerse, okul müdürüne yazı ile baş vurarak nöbet tutmayabilirler.

Madde 62 — Nöbetçi öğretmenin ödevleri şunlardır:

a) Okulun eğitim ve öğretim işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, öğrencilerin kişisel sorunları ile ilgilenerek gerekli yardımlarda bulunmak.

b) Sabahlayın sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları sobaların ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını denetlemek, eksikleri varsa tamamlatmak.

c) Bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerinde bulunan öğrencilere gözcülük etmek (Birkaç nöbetçi öğretmen bulunursa müdür tarafından iş bölümü yapılır.)

d) Öğretmeni gelmiyen sınıfta bulunmak.

Madde 63 — Öğretmenlerin yönetim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Okulun disiplin ve onur kurulu ile eğitim ve yönetim kurullarında kendisine verilen ödevleri yapmak,

b) Öğretmenler kurulu toplantısına katılmak,

c) Müdürün uygun bulacağı şekilde okulun öteki yönetim işlerine yardımcı olmak,

Madde 64 — Öğretmenler, Tebliğler Dergisini okumakla yükümlüdürler.

Madde 65 — Öğretmenler, bütünleme imtihanlarından ve öğretim yılı başlangıcından bir gün önce göreve başlarlar.

Madde 66 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık ya da pek önemli bir özür dolayısiyle ödevine gelmiyen öğretmenler, özürlerini üç gün içinde haber vermek zorundadırlar. Süresi içinde özürünü bildirmeyenler ya da özürleri okul müdürlüklerince kabul edilmiyenler hakkında kanuni hükümler uygulanır.

Öğretmenler bir günden çok tedaviyi ve dinlendirmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelendirmek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir tezkere ile okul müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. Bir ders yılında bu hal üç defadan çok olursa rapor istenir. Sağlık raporlarını 788 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan 315-1-31 sayılı Müdürler Encümeni Kararı ile Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca hazırlanıp 3-10-1953 tarih ve 8524 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan yönetmeliğe uygun bulunması gerekir.

Raporlarında, hemen sağıtım altına alınması ve görevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmıyan öğretmenler, raporları ilgili makamlar tarafından incelenip onaylanarak kendilerine tebliğ edilmedikçe görevinden ayrılamazlar.

Madde 67 — Öğretmenlere, imtihanların devamı süresince ve ders yılı içinde kendi hastalıklarından başka ancak pek önemli sebeplerle izin verilebilir. Bir yıl içinde üç defadan çok almamak üzere bir güne kadar olan özürlerin kabulü müdüre aittir. Daha çok izinler için kanunların hükümleri içinde işlem yapılır. Yaz ve dinlenme tatilleri dışında öğretmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları için izin almaları gerekir, ancak dinlenme tatilinde görev yerinden ayrılanlara bu süre için ders ücreti ödenmez.

Madde 68 — Öğretmenler; öğretim, eğitim ve bilim ödevinden başka bir ödev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ek olarak öğretmenlik alacak öğretmenlerle ek olarak bilim, öğretim ve eğitimle ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 69 — Öğretmenler; ayırtman ve öğretmen olarak görevlendirildikleri imtihan komisyonunda ve okulda yapılan her türlü resmi toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar yazı ile ilgililere duyurulur. Bu toplantılarda bulunmayanlara derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 70 — Öğretmenler, ders yılı sonundaki imtihanların bitiminden bütünleme imtihanlarının başlamasına kadar adreslerini okul yönetgesine bırakmak şartiyle izinlidirler. İzinlerini ve dinlenme tatillerini yurt içinde diledikleri yerde geçirebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin Bakanlıktan izin almaları gerekir. Üzerlerinde yönetim görevi olan öğretmenler yetkili makamlar tarafından görevle başka yere gönderilir ya da çağırılırlarsa yönetim görevinden ayrılmamış sayılırlar.

Madde 71 — Öğretmenler, dersleri ile ilgili ders araçlarını, lâboratuvar, işlik eşya ve gereçlerini, kitaplık kitaplarını korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığıvermekle yükümlüdürler. Ayrıca memuru bulunmayan okullarda bu aletlerin, gereçlerin ve kitapların korunmasından da sorumludurlar.

Madde 72 — Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve giyimlerinde yalınlık, temizlik temeldir. Senlibenli, özensiz ve ağırbaşlılıkla bağdaşmayan kılıklara yer verilmemelidir. Öğretmenler; öğrencilerin katıldığı okul dışındaki tören ve toplantılarda da bu madde hükümlerine uymak zorundadırlar.

Madde 73 — Öğremenlerin kendi okullarındaki öğrencilere özel ders vermeleri, başka okul öğrencilerinden ya da dışardan olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır.

Özel ders vermek istiyenlerin bu husustaki yönetmelik hükümlerine uymaları şarttır.

Madde 74 — Öğretmenlerin; imtihanlar dışında okulda öğrencilerin bulunduğu yerlerde ve öğrenci karşısında sigara içmeleri yasaktır.

ÖĞRETMENLER KURULU, SINIF VE ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ TOPLANTISI:

Madde 75 — Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında okulun bütün öğretmenleri ile stajiyer öğretmenlerden meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlar başyardımcı ya da yardımcılardan birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başında, ders yılı içinde ve ders yılı sonunda müdürün çağrısı üzerine toplanır.

Madde 76 — Öğretmenler kurulunda, öğretim işlerinin düzeninde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitimi ve yetiştirilmeleri, kanı (kanaat) notlarının incelenme ve onaylanmasi gibi öğretim ve eğitim işleri ile müdürün saptıyacağı, Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Öğretmenler kurulunun kararı ile saptanacak öğretim ve eğitim işleri ile ilgili konular da daha sonraki tolantıların gündemleri arasına alınabilir. Öğretmenler kurulunda stajiyer öğretmenlerin durumları üzerinde yapılan konuşmalar dışında kişiler ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışma yapılmaz. Öğretmenliğe geçirilmesi söz konusu olan stajiyer öğretmen kendi hakkındaki toplantıya katılmaz.

Madde 77 — Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri aralarında sık sık toplanarak müfredat programlarının ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi; ders aletlerinden, lâboratuvar ve işliklerden, çevreden yararlanma işlerinin programlaştırılması, öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşma yapılması, derslerde Bakanlıkça verilmiş yönetgeler gereğince izlenecek öğretim metotları gibi konular üzerinde görüşürler ve varacakları kararları müdürün onayından geçirdikten sonra uygularlar.

Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler; arasıra toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşerek gerekli tedbirleri alır ve uygularlar.

İŞ VE TATİL GÜNLERİ, GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI:

Madde 78 — Öğretime ve imtihanlara başlama, son verme zamanı, öğrenci kayıt işleri Bakanlıkça saptanır; zamanında valiliklere duyurulur.

Madde 79 — Normal öğretim yapan okullarda dersler 45 dakikadır. Çift öğretim yapan okullarda ise öğretmenler kurulu kararı ile 40 dakika olabilir. Ders araları en az 5 dakika olup dör-

düncü dersten (Akşam Ticaret Liselerinde üçüncü dersden) sonra 10 dakika olmak üzere okullarca saptanır. Derslerin başlama ve bitme saatleri Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında Okul-Aile Birliği'nden de bir temsilci alınarak okul müdürlerince saptanır. İlçelerdeki okulların günlük çalışma çizelgeleri o yerin şartlarına göre okul müdürlerince düzenlenir. Yaz ve kış dönemlerindeki çalışma durumu Millî Eğitim Müdürlerinin başkanlığında toplanacak okul müdürleri tarafından saptanır. Normal öğretim yapan ticaret liselerinde; öğrencilerin iş hayatında çalışmaları, inceleme ve uygulama yapmaları için, öğleden sonra ders yapılmaz. (Bu maddedeki öğle deyimi sabahleyin derslere başlama saatine göre 6 ya da 7 ders yapıldıktan sonraki saat anlamına gelir. Resmi tatilin, önceki gün öğleden sonra başlaması halinde; normal öğretim yapan okullarda o günkü dersler tamamlanır, çift öğretim yapan okullarda ise sabah öğretim yapan devre derslerini tamamlar diğer devre ders yapmaz.)

Akşam Ticaret Liselerinin öğretim süresi 4 yıl olup öğretime saat 18.00 den sonra başlanır. Her ders 40 dakikadır ve her gün 5 dersten çok yapılmaz.

Madde 80 — Yaz ara vermesi dışında okulların ara verme zamanları şunlardır:

a) Haftanın resmî ara verme günleri,

b) Cumhuriyet Bayramı ara vermesi (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 29, 30 Ekim günleri)

c) Yılbaşı ara vermesi (31 Aralık öğleden sonra ve 1 Ocak günleri)

d) Dinlenme ara vermesi (1 Ş ubattan başlamak üzere 15 gün)

e) Ulusal Egemenlik Bayramı (22 Nisan öğleden sonra başlamak üzere 23 ve 24 Nisan günleri)

f) Bahar Bayramı (1 Mayıs günü)

g) Gençlik Bayramı (19 ve 20 Mayıs günleri)

h) Hürriyet ve Anayasa Bayramı (26 Mayıs öğleden sonra ve 27 Mayıs günleri)

i) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü)

j) Şeker Bayramı (Arife günü öğleden sonra başlamak üzere 3,5 gün)

k) Kurban Bayramı (Arife günü öğleden sonra başlamak üzere 4,5 gün)

l) Mahalli kurtuluş bayramları (1 gün) bu günlerde imtihan konulmaz, ancak, soruları Bakanlıktan gönderilen imtihanlar bu günlere rastlasa da yapılır.

Madde 81 — Okulda ya da okulun bulunduğu yerde bulaşıcı hastalık çıkar ya da sel, depremve benzeri âfetler olursa mahalli makamların ve kurulların gerekli görmeleri ve karar vermeleri üzerine okullar saptanan süre içinde öğretime ara verir ve durum Bakanlığa bildirilir.

Madde 82 — 80 ve 81 inci maddelerde açıklanan durumlar dışında öğretime ara verilmez.

YÖNETİM ÇALIŞMALARI VE DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 83 — Okul müdürü, müdür yardımcıları ve öğretmenler gerek derslerde ve gerekse okulun genel hayatı içinde öğrencinin kişisel gelişmesine olanaklar hazırlamak, toplumsal eğitimlerini, yurt ve yardım severlik ödev ve sorum duygularını besleyip güçlendirmek, ulusal ve toplumsal hayatın gerektirdiği işbölümüne ve beraberliğe alıştırmak ve boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek için tedbirler almakla yükümlüdürler.

Madde 84 — Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencilerinin olabildiği kadar geniş ölçüde okul hayatına katılmaları ve kendi kendilerini yönetmeye alıştırılmaları gereklidir. Bunu sağlamak için okul işleri, okul içinde öğrenciler arasında örgütler kurularak yerine göre nöbetle ya da öğrenciler tarafından seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve kurulacak temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir. Sınıf temsilciliği; Okulun, sınıfın temizliğine bakacak, yatakhanelerin temizliği ve düzeni işlerinde çalışacak temsilciler; dersliklerde, lâboratuvar ve işliklerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler, okul eşyasını ve binasını kısım kısım korumakla görevlendirilecek temsilciler.

Öğrencilere yaptırılacak olan bu ödevler, okulların ihtiyacına göre saptanır. Bu ödevlerin bir kısmı, kimisi öğrenciler tarafından seçilen ve kimisi de okul yönetgesi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından nöbetle yapılır.

Madde 85 — 83 üncü maddede sözü geçen amaçlara ulaşmak için, olanak ve ihtiyaçlara göre aşağıda örnekleri bildirilen öğrenci kurullarından gerekli görülenler kurulur.

a) Sağlık, temizlik ve görgü kolu,

b) Kızılay Gençlik Kolu,

c) Spor Yurdu (Ticaret Liselerinde), spor yuvası (Orta kısımlarda), özel yönetmeliğine göre iş görürler,

d) Öğrenci kooperatifi (Özel yönetmeliğine göre iş görür.)

e) Müzik kolu,

f) Müsamere kolu,

g) Kitaplık kolu,

h) Kültür ve edebiyat kolu,

i) Gezinti ve inceleme kolu,

j) Fotoğrafcılık ve resim kolu,

k) Bahçe işleri kolu,

l) Hayvanları koruma kolu,

m) Yeşilay kolu,

n) Köy kolu,

o) Ormancılık kolu,

p) Arı dili yayma kolu,

r) Trafik kolu,

s) Turizm kolu,

t) Havacılık kolu,

Madde 86 — Öğrenci kollarının başkanlarından meydana gelen kurula Öğrenci Yönetim Kurulu adı verilir. Bu kurul öğretmenler kurulunca seçilecek bir kılâvuz öğretmenin yönetiminde okuldaki eğitsel kol çalışmalarını düzenler.

Madde 87 — Kolların tür ve sayıları, temsilcileri ile çalışma bölümleri okulların durum ve ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Bu kollar ve temsilcilerle ilgili özel yönetmelikler temsilci öğrencilerin de katılması ile düzenlenerek öğretmenler kurulunca incelenir ve onaylanır. Kolların kurulup işlemesinde aşağıda gösterilen hususların gözönüne bulundurulması gerekir.

a) Öğrenci temsilcilikleri, müdür yardımcılarından ya da öğretmenlerden birisinin yönetimine verilir. Gerek bu öğretmen ya da müdüryardımcısı, gerekse öteki öğretmenler ve yöneticilerin okul işlerinin işleyip yürütülmesinde her zaman temsilcilerin yardımlarına baş vurmaları ve ödevlerini yapıp yapmadıklarını her vesile ile denetlemeleri gerekir.

b) Kollarda çalışacak öğrenciler, serbestçe öğrenciler tarafından seçilmeli ve her kol bir öğretmen ya da müdüryardımcısının gözcülüğüne verilmelidir. Bu müdüryardımcısının ya da öğretmenin ödevi genel bir gözetmeden ileri gitmemeli, işlerin yürütülmesi, ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.

c) Öğrenci temsilciliklerine, öğrenci kollarına olabildiği kadar çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.

d) Öğrenci temsilciliklerinde ve öğrenci kollarında ödev alan öğrencilere arkadaşları arasında ayrık bir yer verilmemeli, arkadaşlarına baskı yapmalarına izin verilmemelidir.

e) Kolların para ve hesap işleri ayrı ayrı ve düzenli olarak tutulur ve ilgililerce sık sık denetlenir.

f) Kolların zamanında toplanmaları gerekir. Defter, dosya ve kararlarının düzenli bir şekilde işlenmesi sağlanır.

Madde 88 — Kolların toplantı ve çalışmalarının dersler dışında yapılması, kollarda ve temsilciliklerde, nöbet işlerinde ödev alan öğrencilerin derslerden alı konulmamaları gerekir.

OKULA YAZILMA, OKULDAN ALINMA, NZAKLAŞTIRMA, KAYIT SİLME, OKULU BİTİRME VE TÜRLÜ BELGELER:

Madde 89 — Ortaokul ve Ticaret Liselerinin birinci sınıflarına yazılma Bakanlıkça her yıl saptanacak esaslara göre ve belirtilecek süre içinde yapılır.

Madde 90 — a) Ortaokul birinci sınıfa girebilmek için 16 yaşını, Ticaret Lisesi birinci sınıfa girebilmek için de 19 yaşını bitirmemiş olmak şarttır.

b) Akşam Ticaret Liselerinde yaş kaydına bakılmaz. Ancak; öğrenim çağını geçmiş, hayatlarını bizzat çalışarak kazanmak zorunda olanlarla 18 yaşından küçük olup da gündüz öğrenime devam etmelerinin mümkün olmadığını ve çalışmak zorunda bulunduklarını belgelendirenler Akşam Ticaret Liselerine alınırlar. Bunlardan 18 yaşından küçük olanlar veli göstermek zorundadırlar.

Belgeli öğrenciler askerlik hizmetlerini yaptıktan sonra Akşam Ticaret Liselerine kabul edilebilirler.

Askerlik çağında olanlar geçici olarak kaydedilirler ve bunlara tecil belgesi verilmez.

Madde 91 — Ortaokul ve Ticaret liselerine bir yaş büyük olan öğrencilerle bir sınıfta iki yıl kalarak okuldan çıkarıldıktan sonra öğretime dönmek için gerekli belge imtihanını kazananlardan iki yaş büyük olanlar valiliğin izni ile alınabilirler.

Madde 92 — İlkokul ortaokula, orta okuldan ticaret lisesine geçerken öğrenime ara verilmemiş ise yaş kaydına bakılmaz.

Madde 93 — Bundan önceki ilgili maddelerde saptanan şartları taşıyan ve okula girmeye istekli bulunan aday, velisi ile birlikte okula baş vurur ve aşağıda yazılı belgeleri tam olarak okul yönetgesine verir.

a) Ortaokullara yeni girenler:

1 — İlkokulu bitirme belgesi (resmî, denkliği tanınmış Türk Özel ve azınlık ilkokulları bitirme belgeleri dahil.)

2 — Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili safya doldurularak okul yönetgesince onandıktan sonra aslı geri verilir.)

3 — Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacaktır.)

4 — 4,5X6 boyutunda başı açık ve öğrenciye yakışır durumda yüzden çekilmiş 8 tane fotoğraf,

5 — Kayıt bildiriği (okuldan sağlanır.)

6 — Altı tane pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı, bunlardan ikisi iadeli taahütlü olacaktır. Geçerlikleri süreli olan anı pulları kullanılmamalıdır.

b) Ticaret liselerine yeni girenler:

1 — Ortaokul diploması ya da mezun olduğunu bildiren geçici belge,

2 — Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili sayfa doldurularak aslı geri verilir.)

3 — Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacaktır.)

4 — 4,5X6 boyutunda başı açık ve öğrenciye yakışır durumda yüzden çekilmiş 8 tane fotoğraf,

5 — Kayıt bildiriği (okuldan sağlanır.)

6 — Altı tane pullanmış ve üzerine veli adresi (akşam ticaret liselerinde veli ya da öğrencinin kendi adresi) yazılmış mektup zarfı (Bunlardan ikisi iadeli taahütlü olacaktır.) Geçerlikleri süreli olan anı pulları kullanılmamalıdır.

Madde 94 — Ortaokullarla ticaret liselerine naklen girmek istiyenler aşağıdaki şartlara bağlıdırlar:

a) Disiplin kurulu kararı dışında konut yerini değiştirmek gibi bir nedene dayanmadıkça aynı şehir içinde öğrenci bir okuldan aynı cinsten bir başkasına nakledemez. (Özel okullar hariç.)

b) Bir okuldan diğerine nakleden öğrencinin tasdikname tarihinden bir hafta sonra hesaplanmak üzere okula kayıt tarihine kadar geçen günler devamsızlıktan sayılır.

c) Akşam ticaret liselerinden gündüz ticaret liselerine naklen öğrenci kabul edilmez. Zorunlu sebeplerden ötürü akşam ticaret lisesi bulunmayan yerlere giden akşam ticaret lisesi öğrencileri, imtihan yönetmeliği hükümlerine uygun olarak okul dışından gündüz ticaret lisesi bitirme imtihanlarına girebilirler.

Durumları 90. maddenin (b) fıkrasına uymasından ötürü gündüz ticaret liselerinden akşam ticaret liselerine nakletmek zorunda olan ya da askerliğini yapmış belgeli öğrencilerin kabul edilecekleri sınıf şu şekilde belirtilir:

Gündüz ticaret lisesinin I. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin I. sınıfına imtihansız,

Gündüz ticaret lisesinin II. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin II. sınıfına imtihansız,

Gündüz ticaret lisesinin II. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin III. sınıfına imtihanla,

Gündüz ticaret lisesinin III. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin III. sınıfına imtihansız,

Gündüz ticare tlisesinin III. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin IV. sınıfına imtihanla alınırlar.

Yapılacak imtihanların hangi derslerden ve ne şekilde yapılacağı imtihan yönetmeliğine göre saptanır.

d) Ticaret liselerine sınıf denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık ve yabancı okullarından ticaret liselerine ve ortaokullara naklen gelen öğrenciler tasdiknamelerinde gösterilen sınıflara imtihansız alınırlar.

e) Denkliği kabul edilmemiş Türk özel okullarından naklen gelen öğrenciler girmek istedikleri sınıfın bir öncesinden imtihan edilerek alınırlar. Aday imtihanda başarı gösteremezse girebileceği sınıfın saptanması için ayrıca imtihan edilir.

f) Diğer lise ve ortaokula dayalı meslek okullarından ticaret liselerinin yalnız birinci sınıflarına ve kayıt kabul zamanında öğrenci alınabilir.

g) Yabancı ülkelerde okurken yurdumuza nakledenlerin öğrenim belgeleri Bakanlıkça incelenerek öğrenime devam etme durumları saptanır.

Madde 95 — Okula naklen kaydolacak öğrenciler aşağıdaki belgeleri okul yönetgesine vermelidirler:

a) Tasdikname,

b) Kayıt bildiriği,

Getirilen tasdikname ile aday kaydı yapılan öğrencinin dosyası geldiği okuldan hemen istenir. Dosyadaki eksiklikler hemen tamamlattırılır.

Madde 96 — a) Ortaokullarla ticaret liselerine girmek hakkını kazanan ya da nakil yolu ile baş vuranlar önce aday defterine yazılırlar. Aday öğrenci, ilkokuldan ya da dosya usulünü izlemiyen okullardan geliyorsa durumu geldiği okuldan sorulur. Bu soruşturmanın sonucu alınmadan künye defterine geçirilmez ve kendisine tasdikname verilmez. Ancak; aday defterine yazıldığı günden başlanarak öğrencinin okula devamına izin verilir. Belgelerini tamamlıyarak okul açılınca devama başlayan aday künye defterine geçirilir ve bu öğrencilerin dosyaları yeni yazıldıkları okullarca düzenlenir.

b) Belgeli öğrencilerden özel okullara devam edenlerin dosyaları gönderilmez, resmî akşam ticaret liselerine yazılanların dosyaları bu okulların isteği üzerine gönderilir.

c) Belgeleri tamam olmayan öğrenciler hakkında şu yolda işlem yapılır:

1) Tasdikname ve benzeri belgelerini tam olarak vermeyenler (belgeleri tamamlanıncaya kadar.)

2 — Öğrenim derecelerinin saptanması ya da öğrenimle ilgili durumlarının açıklanması için haklarında yazışma yapılması gerekenler (yazışma sonuçlanıncaya kadar.)

3 — Yönetmelikte saptanan yaş haddinden büyük olup da yaşlarının düzeltilmesi için mahkemeye baş vurduklarını resmî bir belge ile belgeleyenler (İlân getirinceye kadar.)

Okula aday olarak yazılır ve devam ettirilir. Bu süre devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınır.

Madde 97 — Okulun eski öğrencileri de, yazılma süresi içinde kendileri yahut velileri ile okula gelerek ya da isteklerini yazılı olarak bildirmek suretiyle kayıtlarını yeniletmek zorundadırlar. Bu sırada okul yönetgelerince bu gibi öğrencilerin dosyaları yeniden elden geçirilir. Fotoğraf ya da pullu zarf gibi eksikler varsa tamamlatılır. Yeniden ekleme yapılmaz. Öğretim yılı başında saptanan süre içinde kayıtlarını yeniletmiyen öğrenciler okulu bırakmış sayılırlar. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel yazılma ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

Madde 98 — Kayıtlarını yeniletmiş ya da okula yeni kaydolmuş öğrenciye okul yönetgesince okul numarası ve devam edeceği sınıfı gösterir bir pusula verilir. Bu pusulalar sınıf yoklama defterinin düzenlenmesinde esas tutulur.

Madde 99 — Yabancı uyruklu olanların okullara kesin olarak yazılmaları, Bakanlığın iznine bağlıdır. Okudukları okullarda hiçbir belge almadan yurda sığınan göçmen çocuklarının kesin yazılmaları Bakanlıkça verilecek yönergeye göre yapılır.

Madde 100 — Gündüzlü ve yatılı öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan ve okulca kabul edilecek nitelikleri taşıyan ve öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek bir veli göstermek zorundadırlar. Bu nitelikte veli gösteremiyeceklerden yalnız yatılı olanların veliliğini okul müdürü üzerine alabilir. (Bu madde akşam ticaret liselerinde 18 yaşından büyük olanlar için uygulanmaz.)

Madde 101 — Sürekli olarak okula 10 gün devam etmiyen ve bu hususta geçerli bir özür bildirmemiş olan öğrencinin velisine bir yazı gönderilerek devamı sağlanmadığı ya da özürü belirtilmediği takdirde kaydının silineceği haber verilir. Ardıl 10 gün içinde öğrenci yeni okula devama başlamaz ya da velisi tarafından geçer tutulacak bir özür bildirmez ise okul-

dan ayrılmış sayılır. Bu durum öğrencinin kütüğüne yazılır Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel yazım ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

ÖĞRENİM BELGELERİ

Madde 102 — İmtihan yönetmeliği hükümlerine göre gerekli imtihanları geçiren öğrenciye ortaokullarda Devlet Ortaokul, Ticaret Liselerinde Devlet Ticaret Lisesi diploması verilir. Usulüne göre düzenlenecek bu diplomaların imtihanların bitiminden başlıyarak en geç bir ay içinde Millî Eğitim Müdürlüğü yolu ile Bakanlığa gönderilmesi zorunludur.

Madde 103 — a) İmtihan yönetmeliğine göre Devlet Ortaokul, Devlet Ticaret Lisesi imtihanlarında başarmış olan öğrenciye tasdikname verilmez. Bir imtihan dönemi içinde imtihanların devam ettiği sürece zorunlu bir neden olmadıkça başka bir okula imtihan nakli yapılmaz. İki imtihan dönemi arasında ve imtihanlara başlamadan önce başka bir yere gitmek zorunda kalanlar bir dilekçe ile ayrılacakları okul müdürlüğüne baş vururlar. Nakil istekleri okul yönetgelerince dikkatle incelenir. Reşit olmamış öğrenim çağında ve öğrencilikle ilgileri kesilmemiş olanların yalnız oturma yerini değiştirmeleri yeter görülmiyerek ailelerinin de oturma yerlerini değiştirmiş olmaları aranır. Ailevî ya da kişisel nedenlerle bir akrabasının yanına yerleşmiş olanlardan bu durumlarını belgelendirmeleri istenir. Nakil için ileri sürülen nedenler okul müdürlüğünce kabul edilirse bu gibilerin durumları (Örnek: 1) fotoğraflı bir yazı ile girecekleri okula resmî taahütlü olarak bildirilir.

b) Yabancı dil ile öğretim yapan resmî okulların bitirme imtihanlarını verdikleri sırada herhangi bir nedenle bu okullardan ayrılmak istiyen öğrencilere, aynı okula ya da aynı tip okula bir daha dönmemek şartiyle, tasdikname verilir ve diploması gittiği okul tarafından düzenlenir.

Madde 104 — İmtihanları nakledilen öğrencilerin gittikleri okullarda imtihanları yapılarak sonucu ilgilinin en son imtihan günü, geldiği okula tasdikli ve fotoğraflı bir belge (Örnek: 2) ile resmî taahütlü olarak bildirilir. Bu gibilerin diplomaları imtihanlara başladıkları okullarca düzenlenir.

Madde 105 — Tasdikname alıp okuldan ayrılmak istiyen öğrenci okul yönetgesine velisinden nakil nedenini bildirir bir tezkere getirmek zorundadır. Akşam ticaret lisesi öğrencilerinden 18 yaşından büyük olanlar kendileri yazılı olarak baş vururlar. Okul yönetgesi ileri sürülen nakil nedenini uygun görürse tasdikname verir. Tasdikname istiyen bütünlemeli öğrencilerden ayrıca 103. maddenin (a) fıkrasında belirtilen şartlar aranır. Tasdiknamelere ayrılma nedeninin yazılması gerektir. Okul idaresi baş vurma saatinden başlıyarak ençok 2 gün içinde şekline uygun tasdiknameyi ayrılmak istiyen öğrenciye vermek zorundadır.

Madde 106 — Okuldan bir ya da iki yıl süre ile ilişik kesilme cezası alanlara isterse, cezasının sebebi, başlama ve bitme tarihleri yazılmak şartiyle tasdikname verilebilir.

Madde 107 — Ders kesimi ile öğretmenler kurulunca öğrencilerin sınıf geçme durumlarının saptanması tarihleri arasında tasdikname verilmez.

Madde 108 — İki yıl üst üste aynı sınıfta kaldığı için belge alan öğrencinin bir yıl sonra vereceği belge imtihanının sonucu, belgeyi veren okul yönetgesine bildirilir ve belgesi de gönderilir. İmtihanı başaranların belgeleri tasdikname ile değiştirilir. Başaramıyanlar dilekçe ile baş vururlarsa kendilerine geçirdikleri öğrenim ve imtihan durumlarını gösterir bir kayıt örneği verilir ve belgelerin altına imtihan haklarını kullandıkları yazılarak dosyalarında saklanır. Bu gibiler öğrenim haklarını kaybetmiş sayılırlar. Öğrencilerin bütün bu durumları ayrıca künye defterine de işlenir.

Madde 109 — Disiplin yönetmeliğine göre okuldan çıkarılanlara durumlarını bildirir bir belge verilir. (Örnek: 3)

Madde 110 — Okulun aday defterine yazılıp henüz okula yazılma işlemi tamamlanmamış olanlardan, okuldan ayrılmak istiyenler bulunursa bu gibilere tasdikname verilmiyerek daha önce geldikleri okullardan getirdikleri diploma ya da tasdikname, altına durumları yazılarak ve devamlarını gösteren birer belge bağlanarak aday defterindeki yerine imza ettirildikten sonra kendilerine geri verilir.

Madde 111 — Okuldan verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler bunu bir gazete ile ilân ederler ve ilânın bulunduğu gazeteyi bir dilekçeye bağlayarak okul yönetgesine baş vururlar. Okul yönetgesi okuldaki kayıtlara göre dilekçesine öğrenim durumunu yazar ve fotoğrafını da yapıştırmak suretiyle onayarak sahibine verir. Durumu öğrencinin künyesine de işaret eder. Ancak diplomalarını kaybedenlerden baş vuranlara kayıt örneği verilmeden önce, diploma aldıktan sonra devam ettikleri okuldan durumları sorulup son durumları da gösterilerek kayıtları dilekçelerine yazılır. Tasdikname ile ayrılanların öğrenim durumları en son ayrıldıkları okulca saptanır.

Madde 112 — Aldıkları kayıt örneklerini, diploma, tasdikname ve belgelerini iki defadan fazla kayıp edenlerin durumları 111 inci maddede yazılı işlemleri tamamlamak şartiyle fotoğraflı bir yazı ile istedikleri resmî makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kaydı verilemez. Öğrencilerin durumları hakkında okullardan resmî dairelere gönderilen yazılarla öğrenci not karneleri öğrenim belgesi olarak kullanılamaz.

Madde 113 — Basılı her türlü belge ve diplomalar el yazısı ile ve çıkmayan mürekkeple doldurulur. Belge ve diplomalar kazıntısız olarak düzenlenir.

Madde 114 — Okuldan ayrılan öğrencilere ortaokullar ilkokul diplomasını ve liseler, ortaokul diplomasını, arkalarına en son öğrenim ve okuldan ayrılma durumunu yazarak ve onamlı bir örneğini dosyasına koyduktan sonra, geri verebilirler.

Madde 115 — Diplomalara sahibinin başarı derecesinin yazılması gerekir.

OKUL PANSİYONLARI

Madde 116 — Ticaret lisesine ve ortaokullara bağlı olarak açılan resmi pansiyonlar bağlı bulundukları okulun müdürü tarafından yönetilir. Müdür; pansiyonun yönetim ve eğitim işlerini, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmekle yükümlüdür.

Okul pansiyonlarının müdürden başka ihtiyaca göre yeteri kadar hesap, ambar, depo ve yönetim memurları ile ayniyat mutemetleri, belleticileri, hekim ve hizmetlileri bulunur.

Madde 117 — Pansiyonların yatılı öğrenci sayısı, her öğretim yılı, Bakanlıkça saptanır. Müdür, pansiyon tüzüğüne göre pansiyonun bütçesini her yıl Mart ayında 12 aylık olarak hazırlar ve onanmak üzere Bakanlığa gönderir.

Madde 119 — Bakanlığın izni olmadan bütçenin bir maddesinden ötekine ödenek geçirilemez.

Madde 120 — Müdür; pansiyon personelinin ödevlerini düzenler ve kontrol eder.

Madde 121 — Müdür; pansiyon öğrencilerinin eğitim ve disipiln işlerinden ve bakımlarından, öğrencilere verilen yemeklerin yeterlik, temizlik ve düzeninden, yatakhanelerin temizlik ve düzeninden sorumludur.

Madde 122 — Müdür, pansiyonun hesap ve ayniyat işlerini düzeninde yürütmekle yükümlüdür.

Madde 123 — Müdür, pansiyonların memurluğuna, hekimliğine ve belleticiliğine seçtiği adayların ödevlerini valiliğe onatır ve Bakanlığa da bildirir.

PANSİYON BELLETİCİLERİ

Madde 124 — Pansiyon belleticileri, okulun ya da öteki okulların öğretmenleri ile ilk ve ortaokullarda öğretmenlik yapmaya yetkili kimseler arasından, bunlar da yok ise istekli lise mezunlarından seçilir. Belleticiler pansiyon öğrencilerinin eğitimi ile görevlidirler. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde mütalâalarda sessizce ders çalışmalarını sağlar ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardım ederler. Yemekhane ve yatakhanelerde, öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlarlar. Ders aralarında da öğrencileri bakımları altında bulundururlar.

Madde 125 — Pansiyon belleticileri en az haftada iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler nöbet süresince ödevlerinden ayrılamazlar. Belleticiler ödevlerinden dolayı müdüre karşı sorumludurlar.

Madde 126 — Belleticiler, gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan çıkarılmasına, dışardan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunurlar.

KÂTİP VE HESAP MEMURU

Madde 127 — Pansiyon kâtip ve hesap memurunun ödevleri şunlardır:

a) Pansiyon ile ilgili yazıları yazmak, daktilo etmek,

b) Pansiyon memuru ve hizmetlilerin ücret defterleri ile öğrenci ücretlerinin taksit defterini, pansiyon ödeneği, öndelik ve senet defterlerini tutmak;

c) Pansiyonun satınalma şartlarını ve sözleşmelerini hazırlamak,

d) Gündelik tabelayı düzenlemek, müdüre günügününe onattıktan sonra ambar memuruna vermek ve yemek listeleri dosyasını tutmak,

e) Pansiyon kanun ve tüzüğüne göre alınacak paralı yatılı öğrenci taksitlerini ve pansiyonda yemek yiyen memur, öğretmen ve gündüzlü öğrencilerden peşin alınacak yemek paralarını, geçici alındı karşılığında alarak yollandılarını kesmek, ara verme günleri hariç en geç 48 saat içinde mal sandığına yatırmak,

f) Pansiyon mutemetliğini yapmak, pansiyon memur ve hizmetlilerinin ücret bordrolarını hazırlamak ve mal sandığından alarak sahiplerine dağıtmak,

g) Mutemet sıfatı ile kendisine verilen pansiyonla ilgili öndelikleri okul müdürünün emri ile kanun ve yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli olan yerlere harcamak ve ödemek,

h) Pansiyon tüzüğüne göre vaktinde taksitlerini yatırmayan öğrencilerin adlarını okul müdürlüğüne vermek.

PANSİYON ANBAR MEMURU VE AYNİYAT MUTEMETLERİ

Madde 128 — Pansiyon anbar memuru ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Satınalınan eşyanın teslim alınmasında hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen yiyecek ya da eşyayı teslim alacak ambar ya da depoda özenerek saklamak;

b) Pansiyon demirbaş eşya ana defteri ile kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan yiyecek, eşya ve gereçleri, anbar ana defterini ve yatılı öğrenci eşyasının ve gereçlerinin dağıtma defterini tutmak;

c) Ayniyat yönetmeliği gereğince ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve sözü geçen yönetmelik gereğince demişbaş eşya olguları hakkında gereken işleri izlemek ve sonuçlandırmak;

d) Hesap memuru tarafından düzenlenen tabeleya göre yiyecekleri nöbetçi öğretmen ya da belletici ile ahçı ve iç hizmetler şefi önünde tartarak ahçıya teslim etmek ve tabelanın altını ilgililere imzalatmak

e) Ismarlama puslalarını düzenlemek ve müdüre imzalatarak vaktinde ilgililere göndermek, okula gelen yiyecek ve gereçlerin muayenesi ve teslim alınması için ayniyat yönetmeliği gereğince yapılması gereken işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, buna ilişkin kâğıtları dosyasında saklamak;

f) Anbar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin evrakını saklamak.

PANSİYON BESLEME İŞLERİ

Madde 129 — Okulun müdür ve yardımcıları ile pansiyonlarda ödevi olan öğretmenler, ücretli memurlar ve hizmetliler tabelaya konarak bunlara parasız yemek yedirilir.

Madde 130 — Okulun pansiyonunda ödevi olmayan öğretmen ve memurları ile gündüzlü öğrencilerinden istiyenler, pansiyon tüzüğüne göre, ödeyecekleri para karşılığında tabelaya konarak yedirilirler.

Madde 131 — Görevli olarak okulun bulunduğu ilde bulunan Bakanlık Müfettişleri de para karşılığında tabelaya alınabilirler.

Madde 132 — Müdür konutunun aydınlatma, ısıtma, havagazı gibi giderleri müdüre aittir.

Madde 133 — Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede hiçbir kimseye yemek verilemez. Okul revirinde yatan hasta öğrencilere yemekleri revire gönderilir. Okul müdürünün aile bireylerine, tabela gereğince, genel dağıtım sırasında çıkarılan yemekler müdürün okul içindeki konutuna gönderilebilir.

Madde 134 — Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokulamaz ve hasta yemekleri ayrık, özel yemek pişirilemez.

Madde 135 — Bir günde adam başına, bu yönetmeliğe bağlı çizelgede gösterilen kadarından çok yiyecek verilemez.

Madde 136 — Her gün verilecek yiyeceklerin türleri ve nitelikleri bir öğrenciye gerekli olan besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlayacak nitelikte olmalıdır. Yemek listeleri okul doktorunun düşünceleri de alınarak okul yönetgesince düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde öğrencilerin istek ve ihtiyaçları ile mevsim ve bütçe durumuda gözönünde bulundurulur.

Madde 137 — Okul revirinde sağıtılmakta bulunanlarla sağlıkları yönünden özel bakımları ve ayakta sağıtılmaları gereken öğrencilere okul doktorunun saptıyacağı ve uygun göreceği ya da gündelik yemeklere ek olarak verilmesini gerekli göreceği yemekler, revirde yenmek üzere, verilebilir.

Madde 138 — Paralı pansiyon öğrencilerinin defter, kalem gibi ders gereçleri; çamaşır, elbise, kundura gibi giyecekleri kendileri tarafından sağlanır. Parası devlet bütçesinden verilen öğrencilerin bu gibi ihtiyaçları bütçe olanakları oranında sağlanır. Bütün pansiyon öğrencilerinin çamaşırları pansiyon tarafından yıkattırılır.

Okulda sürekli olarak konuklayan memur, öğretmen ve hizmetlilerin ve okulda oturan müdürlerin aile bireylerinin çamaşırları da yıkattırılır.

Madde 139 — Pansiyon binalarının giderleri pansiyon ödeneğinden ödenir.

Madde 140 — Yatılı okullarla birlikte bulunan pansiyonların ambar ve depoları ayrı bulunacak, hesapları da ayrı tutulacaktır.

DEFTERLER, ÇİZELGELER VE DOSYALAR

Madde 141 — Ticaret liseleri ve orta okullarda tutulması gereken defterler, dosyalar ve belgeler şunlardır:

1 — Öğrenci aday defteri,
2 — Öğrenci künye defteri,
3 — Her sınıf için öğrenci yoklama ve devam özet defteri (tek defter halinde.)
4 — Sınıf ders defteri,
5 — Sınıf geçme defteri,
6 — Diploma defteri,
7 — Tasdikname defteri,
8 — Belge defteri,
9 — Dışarıdan imtihana girenler için defter,
10 — Teftiş defteri,
11 — Demirbaş eşya defterleri,
12 — Demirbaş eşya yardımcı defterleri,
13 — Kullanılmaya ve yoğaltmaya yarayan eşya ve gereçler defteri gereğine göre lâboratuvar ve işlikler için bu deftere yardımcı olarak birer defter tutulacaktır.
14 — Memur ve öğretmenler sicil defteri,
15 — Öğretmen ve memurlar devam defteri,
16 — Ödenek defteri,
17 — Maaş ve ücretler gerçekleme ve ödeme defteri,
18 — Öndelik defteri,
19 — Senet defteri,
20 — Hizmetliler defteri,
21 — Gelen giden kâğıtların kayıt defteri,

Çizelge ve dosyalar:

1 — Öğrenci dosyaları,
2 — Kanaat ve imtihan not çizelgeleri,
3 — Öğretmenler kurulu tutanakları,
4 — Öğretmen dosyaları,
5 — Maaş bordrolarının onamlı örnekleri dosyası,
6 — Harcama belgeleri asıl ya da örnekleri,
7 — Demirbaştan düşen eşyaya ilişkin kâğıtlar ve tutanaklar dosyası,
8 — Okula gelen ve okuldan giden yazıların dosyaları,
9 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin girme ve çıkmasına ilişkin yazılar dosyası,
10 — Gizli yazı dosyası,
11 — Seferberlik dosyası,
12 — Satınalma işleri ile ilgili karar dosyası,
13 — Gider gerçekleme ve ödeme çizelgeleri, örnekleri dosyası,
14 — Demirbaş eşyanın, gereçlerin sayım ve devir tutanakları, hizmetliler ve satınalma işleri ile ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam defteri, örnekleri.

Madde 142 — Pansiyonların bütün defter, çizelge, dosya ve

hesaplarının okulun gündüzlü kısmı ile ilgili kayıtlardan ayrı tutulması gerekir. Pansiyonlarda 141. maddede yazılı hesap, demirbaş, hizmetliler ve satın alma işleri ile ilgili olan defter ve çizelgelerden başka şu defter, çizelge ve dosyalar tutulur:

1 — Gündelik defter,

2 — Ambar ana defteri,

3 — Ambar hesaplarını denetleme defteri,

4 — Günlük tabelâ (yiyecek ve yakacak için ayniyat isteme pusulası yerine kullanılır.)

5 — Ayniyat yönetmeliğine göre tutulması gereken isteme pusulaları, çıkarma pusulaları, muayene raporları ve öteki çizelgeler, tutanaklar, müsbit kâğıtların asıl ve örnekleri,

6 — Öğrenci taksit defteri, öğrenci taksitleri ile ilgili gönderme pusulaları örnekleri ve alındıların dip koçanları,

7 — Öğrenci eşya dağıtma defteri,

8 — Revir defteri,

9 — Eczane defteri (ambar ana defterinin yardımcı defteri olarak tutulacak.)

10 — Her gün tabelaya giren öğrenci, memur, öğretmen ve hizmetlilerin adlarını saptıyan tabelâ mevcudu defteri,

11 — Yatılı öğrenci yoklama defteri.

Madde 143 — Bütün defterlerle çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması gerekir.

Madde 144 — Bakanlığa belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defter ve çizelgeler şunlardır:

a) Öğretmen ders dağıtım çizelgesi (Ekim ve Şubat ayının son haftasında gönderilir.)

b) Sınıf geçme defteri (Engeç 30 Kasım'da gönderilir.)

c) Diploma defteri (Yaz ve güz dönemlerinde imtihanların bittiği tarihten engeç bir ay sonra gönderilir.)

d) Talim sicilleri (Her öğretim yılı Temmuz ayı sonunda Bakanlıkta bulmak üzere gönderilecektir.)

e) Stajiyer öğretmenlerin 76. madde gereğince haklarında düzenlenecek öğretmenler kurulu kararı, sağlık raporu, vali ve okul müdürünün gizli yazıları:

f) Okul bütçe önerisi (Engeç Nisan sonuna kadar gönderilecektir.)

g) Pansiyon bütçe önerileri.

h) Demirbaş eşya sayım ve kontrolü ile ilgili tutanaklar, müsbit kâğıtlar ayrıntılı demirbaş eşya genel toplam defteri (Mart başında ayniyat yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacaktır.) Bakanlık ayniyat muhasipliği adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

ı) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler için çizelge (Pansiyonlu okullar içindir. Mart başında ayniyat yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık Ayniyat Muhgasipliği adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

j) Öğretmenler kurulu kararından okul müdürlüğünün ölçümlemesine göre, Bakanlıkça bilinmesi gerekli görülenler (Kanaat dönamlerinin bitiminde yapılan toplantılara ait tutanaklar mutlaka gönderilecektir.)

k) Senebaşı öğrenci, sınıf ve şube durumu (1 Kasım günü doğruca Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürlüğü adına postalanacaktır.)

l) Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığınca istenen çizelgeler.

Madde 145 — Okulda türlü amaçlarla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders saatleri dışında toplanır.

Madde 146 — Okul kapısı, müdürün saptıyacağı saatte açılır ve kapanır. Müdür ya da sorumlu nöbetçinin izni olmadıkça kapı denetleme yetkisi olanlardan başka kimseye açılamaz. Gündüzlü okullarda da sıra ile geceleri hizmetlilerden biri nöbetçi kalır.

Madde 147 — Pansiyonlu okulların memur ve öğretmenleri yer bulunursa Bakanlığın izni ile okulda yatabilirler. Okulda yatan memur, öğretmen ve hizmetlilerin okul vakit çizelgesine uymaları şarttır.

Madde 148 — Öğrenciler valiliğin izni dışında heçbir kurum ve derneğe üye olamazlar.

Madde 149 — Öğrencilerin kıyafetleri sade ve temiz olacak, sık sık temizlik ve kıyafet muayenesi yapılacaktır. Öğrencilerin kılık ve kıyafeti konusunda çevrenin şartlarına göre öğretmenler kurulu ve Okul-Aile birliği yönetim kurulunun birlikte alacakları karara göre davranılır. Büyük şehirlerde bu konuda genel bir tedbir düşünülmesi gerekirse İl Danışma Kurullarının verecekleri karara uyulur.

Madde 150 — Evli ve nişanlı olanlar okula öğrenci olarak alınamazlar. Öğrenci iken evlenen ve nişanlananların okulla ilişikleri kesilir.

Madde 151 — Devlet Ortaokul ve Devlet Ticaret Lisesi bitirme imtihanlarında bütünlemeye kalan ve imtihan yönetmeliğinin ilgili maddesinin verdiği izinden yararlanarak okula devam etmiyen öğrencilere yaz dönemi imtihanlarının ardı sıra gelen üç imtihan döneminde askerlikten ertelenmeleri için okulun davemlı öğrencisi gibi erteleme belgesi verilir.

Madde 152 — Konut tüzüğüne göre Bakanlıkça, görevleri gereği okulda kalmalarına izin verilen okul müdürleri bakmak zorunda oldukları aile bireyleri ile birlikte usulüne göre takdir edilecek bedel karşılığında okul binasında oturabilirler.

Ancak; okul müdürleri her öğretim yılı başında okulda oturacak aile bireylerinin adlarını, yaşlarını ve yakınlık derecelerini gösterir bir çizelgeyi Bakanlığa göndererek oturma iznini yeniletmeleri gerekir.

Madde 153 — Okullarda kendi mezunları ile her zaman ilişkiyi kurmaları, mezunların hayatları hakkında bilgi toplamaları, okuldan yetişmiş ve yurda değerli hizmetler yapmış olan, şehit düşen mezun ve öğrencilerle okula değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan yönetici ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurmaları, mezunların katılması ile ara sıra toplantılar yapmaları gerekir.

Madde 154 — Milli bayramların ve günlerin kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına okullar bütün varlıkları ile katılırlar. Öğretmen ve öğrencilerin bu bayramların kutlanması törenlerinde hazır bulunmaları, kendilerine düşen ödevleri yapmaları gereklidir.

Madde 155 — Okul saati her gün belirli zamanda radyo ile, radyo bulunmayan yerlerde postahaneden ayar edilir. Öğretmen ve memurların bu saate uymaları şarttır.

Madde 156 — 2287 Sayılı Kanunun 9. maddesine göre hazırlanan bu yönetmelik 1965-1966 öğretim yılı başından başlıyarak yürürlüğe girer.

Madde 157 — Bu yönetmeliği Milli Eğitim Bakanı yürütür.

ÖRNEK: 1

.... MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : ....

Fotoğraf

DEVLET ORTAOKUL VE DEVLET TİCARET LİSESİ
İMTİHANLARININ NAKLİNE MAHSUS BELGE

.... MÜDÜRLÜĞÜNE

Okul No.	: ....
Adı ve soyadı	: ....
Baba adı	: ....
Doğduğu yer	: ....
Doğduğu yıl	: ....
Gireceği imtihan çeşidi	: ....
İmtihan edileceği dersler	: ....

Yukarıda adı, sanı yazılı ve fotoğrafı yapıştırılıp onaylanan ....nın okulunuzun Haziran, Eylül 19......, Haziran, Eylül 19...... (1) dönemlerinde yine yukarıda yazılı derslerden imtihana kabul edilmesini ve kazanacağı notların imtihandan hemen sonra Müdürlüğümüze bildirilmesini rica ederim.

/ / 19

Müdür Yardımcısı *Müdür*

(1) Öğrencinin gireceği imtihan dönemleri hesaplanacak ve fazla devreler çizilecektir.

N O T: Bu yazı iki örnek olarak yazılacak ve bir örneği alıkonulacaktır.

ÖRNEK: 2

.... MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : ....

Fotoğraf

.... MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : .... tarih ve .... sayılı yazıya k.

Okul No. : ....

Adı ve soyadı : ....

Girdiği imtihanın çeşidi : ....

İmtihan edildiği dersler	Kazandığı notlar Rakamla	Yazıyla	İmtihanın yapıldığı tarih
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

Yukarıda adı ve sanı yazılı, onanmış fotoğrafı ilişik, okulunuz öğrencilerinden .... nın 19 .... — 19 .... döneminde imtihan edildiği derslerden kazandığı notların yukarıya yazıldığını saygılarımla bildiririm.

Müdür Yardımcısı *Müdür*

ÖRNEK: 3

.... MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : ....

Fotoğraf

OKULDAN ÇIKARILANLARA MAHSUS BELGE

Adı ve soyadı : ....

Babasının adı : ....

Doğduğu yer : ....

Doğduğu yıl : ....

Sınıf ve okul No. : ....

Getirdiği belgenin çeşidi : ....

Tarih ve numarası : ....

İki yıl üstüste kaldığı yıllar : ....

Mecburi hizmetli olup olmadığı : ....

Okuldan çıkarılmasının sebebi : .... suçundan dolayı okul disiplin kurulunun .... tarih ve .... sayılı kararı ile.

İki yıl üstüste aynı sınıfta kaldığı için

.... Oğlu / Kızı fotoğrafı yapışık ....

yukarıda gösterilen sebepten dolayı okuldan çıkarılmış ve bu belge kendisine verilmiştir.

/ / 19

Müdür Yardımcısı *Müdür*

N O T : İmtihan Yönetmeliğinin .... maddesinden yararlanarak imtihana giren öğrencilerin belgeleri hakkında Ortaokul ve Ticaret Liseleri Yönetmeliğinin .... maddesine göre işlem yapılacaktır.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
	22	33	44	55

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ